

định số 416/TM-ĐB ngày 13/05/1996 của Bộ Thương mại và Quy chế xuất xứ CEPT áp dụng cho hàng dệt và các sản phẩm dệt (sẽ do Bộ Thương mại ban hành kèm theo một quyết định riêng).

IV. CÁC QUY ĐỊNH KHÁC

Các quy định về căn cứ tính thuế; chế độ thu nộp thuế, kế toán tiền thuế, báo cáo kết quả thu nộp thuế; chế độ miễn, giảm thuế nhập khẩu; chế độ hoàn thuế, truy thu thuế và xử lý vi phạm được thực hiện theo các quy định của Luật Thuế xuất khẩu, thuế nhập khẩu và các văn bản hướng dẫn hiện hành.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 01 năm 1998 và áp dụng với mọi trường hợp nhập khẩu từ các nước ASEAN có tờ khai hàng nhập khẩu đăng ký với cơ quan Hải quan từ ngày 01 tháng 01 năm 1998.

Đối với những trường hợp thuộc diện được hưởng các thuế suất ưu đãi CEPT theo hiệu lực thi hành của Nghị định số 15/1998/NĐ-CP ngày 12/03/1998 của Chính phủ, nhưng đã thu thuế theo thuế suất của Biểu thuế nhập khẩu (thông thường), cơ quan Hải quan sẽ kiểm tra hồ sơ và thoái trả lại phần chênh lệch (nếu có) giữa mức thuế nhập khẩu đã thu theo Biểu thuế nhập khẩu (thông thường) và mức thuế ưu đãi CEPT cho người nhập khẩu.

Thông tư này thay thế cho Thông tư số 16-TC/TCT ngày 05/03/1996 và Thông tư số 13-TC/TCT ngày 28/03/1997 của Bộ Tài chính hướng dẫn thi hành Nghị định số 91/CP ngày 18/12/1995 và Nghị định số 82/CP ngày 13/12/1996 của Chính phủ ban hành Danh mục hàng hóa để thực hiện Hiệp định về Chương trình ưu đãi thuế quan có hiệu lực chung (CEPT) của các nước ASEAN cho năm 1996 và 1997.

Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị các đơn vị, cơ quan phản ánh

kịp thời về Bộ Tài chính để nghiên cứu hướng dẫn bổ sung cho phù hợp./.

KT. Bộ trưởng Bộ Tài chính
Thủ trưởng

PHẠM VĂN TRỌNG

THÔNG TƯ số 98/1998/TT-BTC ngày 14/07/1998 quy định trang bị, quản lý và sử dụng phương tiện thông tin điện thoại, fax trong các cơ quan, đơn vị nhà nước.

Để thực hiện Pháp lệnh Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và sử dụng có hiệu quả nguồn kinh phí của ngân sách nhà nước, Bộ Tài chính quy định việc trang bị, quản lý và sử dụng điện thoại, Fax, các phương tiện thông tin liên lạc trong các cơ quan, đơn vị hành chính sự nghiệp, tổ chức chính trị - xã hội, các tổ chức xã hội xã hội - nghề nghiệp có sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước cấp (dưới đây gọi tắt là cơ quan, đơn vị) như sau:

I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

1/ Các phương tiện thông tin liên lạc như điện thoại, Fax trang bị trong các cơ quan, đơn vị nhà nước phục vụ cho nhu cầu công việc của cơ quan, đơn vị phải được quản lý chặt chẽ, đúng quy định, tuyệt đối không được dùng cho mục đích cá nhân.

2/ Việc trang bị các phương tiện thông tin liên lạc phải căn cứ vào nhu cầu công việc của từng cơ quan, đơn vị để trang bị cho phù hợp, bảo đảm tiết kiệm, có hiệu quả. Kinh phí thanh toán tiền điện thoại, fax... trong phạm vi dự toán ngân sách hàng năm của cơ quan, đơn vị được cấp có thẩm quyền thông báo.

3/ Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có trách nhiệm quản lý chặt chẽ việc mua sắm, trang bị và sử

dụng phương tiện thông tin liên lạc trong đơn vị mình. Người nào sử dụng phương tiện thông tin liên lạc của cơ quan, đơn vị cho mục đích cá nhân thì phải trả tiền cước cho Bưu điện.

II / NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

1/ Về trang bị điện thoại, máy Fax:

- Mỗi phòng làm việc được trang bị 1 máy điện thoại cố định loại thông thường. Trường hợp do yêu cầu công tác đặc biệt phải trang bị thêm do thủ trưởng cơ quan, đơn vị xem xét, quyết định.

- Tùy theo tình hình cụ thể của cơ quan, đơn vị; mỗi cơ quan, đơn vị được trang bị tối đa không quá 2 máy Fax.

- Máy nhắn tin chỉ trang bị cho các trường hợp phải công tác lưu động không thể lắp điện thoại cố định để bảo đảm thông tin kịp thời giữa cơ quan và người được cử đi công tác.

- Các cơ quan, đơn vị không được trang bị điện thoại di động; trường hợp đặc biệt thật cần thiết do yêu cầu công tác phải được bộ trưởng hoặc thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố quyết định bằng văn bản.

2/ Về quản lý và sử dụng:

- Thủ trưởng cơ quan, đơn vị phải quản lý chặt chẽ việc sử dụng phương tiện thông tin liên lạc trong cơ quan, đơn vị mình. Phải quy định máy điện thoại nào được gọi liên tỉnh, quốc tế; các máy điện thoại khác chỉ được gọi trong phạm vi nội tỉnh, thành phố.

- Việc sử dụng máy Fax, gọi điện thoại quốc tế phải được thủ trưởng đơn vị (hoặc người được ủy quyền) duyệt về nội dung cần giao dịch.

- Đối với máy điện thoại di động, thủ trưởng đơn vị quy định cụ thể việc sử dụng máy cho từng đối tượng sử dụng, bảo đảm sử dụng máy vào việc công. Thủ trưởng đơn vị và người sử dụng điện thoại di động phải chịu trách nhiệm về việc sử dụng không đúng mục đích của mình.

- Các máy điện thoại cố định trang bị cho phòng làm việc từ cấp vụ (hoặc tương đương) trở xuống đối với các cơ quan, đơn vị ở trung ương; từ cấp giám đốc sở (hoặc tương đương) trở xuống đối với cơ quan, đơn vị thuộc các địa phương khi gọi quốc tế, liên tỉnh, gọi vào máy di động, phải mở sổ theo dõi cho từng cuộc giao dịch để ghi ngày, tháng, người gọi, số máy gọi đến. Thủ trưởng đơn vị (hoặc người được ủy quyền) có trách nhiệm duyệt chấp thuận cho từng cuộc giao dịch điện thoại này.

- Mọi cán bộ, công chức nhà nước không được dùng điện thoại trong cơ quan, đơn vị vào việc riêng. Người nào sử dụng điện thoại công sở vào việc riêng người đó phải trả tiền cho Bưu điện.

- Cuối mỗi tháng, đơn vị sử dụng máy điện thoại phải nộp sổ theo dõi các cuộc giao dịch điện thoại quốc tế, liên tỉnh, máy di động cho bộ phận tài vụ cơ quan. Bộ phận tài vụ cơ quan có trách nhiệm kiểm tra đối chiếu với bản thanh toán cước phí của cơ quan Bưu điện để loại trừ các cuộc giao dịch điện thoại không được cấp có thẩm quyền duyệt và yêu cầu người sử dụng điện thoại phải trả tiền cước Bưu điện cho cuộc giao dịch đó.

- Các trường hợp đã trang bị thừa, trang bị điện thoại di động, máy nhắn tin không đúng theo hướng dẫn tại Thông tư này cơ quan, đơn vị phải thu hồi lại máy đã trang bị và thông báo với cơ quan Bưu điện để cắt tiền thuê bao đối với những máy đó.

3/ Việc trang bị, quản lý, sử dụng điện thoại tại nhà riêng vẫn thực hiện theo Thông tư số 71-TC/HCSN ngày 30/09/1995 của Bộ Tài chính.

III / ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

1/ Bộ Quốc phòng, Bộ Nội vụ, Bộ Ngoại giao căn cứ vào hướng dẫn tại Thông tư này để có văn bản hướng dẫn cho phù hợp, đáp ứng yêu cầu công tác sau khi trao đổi thống nhất với Bộ Tài chính.

2/ Các doanh nghiệp nhà nước căn cứ vào Thông tư hướng dẫn này để có quy định riêng phù hợp với tính chất hoạt động của từng doanh nghiệp và

công khai hóa trong doanh nghiệp về những quy định này.

3/ Các khoản chi cước phí điện thoại, điện tín được hạch toán mục 111 "Thông tin, tuyên truyền, liên lạc" theo chương, loại khoản tương ứng của mục lục ngân sách nhà nước hiện hành.

4/ Thông tư này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện, nếu có gì vướng mắc, đề nghị phản ánh về Bộ Tài chính để xem xét, giải quyết./.

KT. Bộ trưởng Bộ Tài chính
Thứ trưởng

PHẠM VĂN TRỌNG

BỘ TƯ PHÁP

QUYẾT ĐỊNH số 459/1998/QĐ-BTP
ngày 03/06/1998 về việc ban hành
Quy chế cộng tác viên của tổ chức
trợ giúp pháp lý.

BỘ TRƯỞNG BỘ TƯ PHÁP

Căn cứ Nghị định số 38/CP ngày 04/06/1993 của Chính phủ về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Bộ Tư pháp;

Căn cứ Quyết định số 734/TTg ngày 06/09/1997 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập tổ chức trợ giúp pháp lý cho người nghèo và đối tượng chính sách;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 52/TTLT/TP-TC-TCCP-LĐTBXH ngày 14/01/1998 hướng dẫn thi hành Quyết định số 734/TTg ngày 06/09/1997 của Thủ tướng Chính phủ và Thông tư liên tịch số 187/1998/TTLT-TCCP-TC-TP ngày 30/03/1998 hướng dẫn chế độ bồi dưỡng đối với cộng tác viên;

Theo đề nghị của Cục trưởng Cục trợ giúp pháp lý,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế cộng tác viên của tổ chức trợ giúp pháp lý.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày kể từ ngày ký.

Cục trưởng Cục trợ giúp pháp lý, thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ, Giám đốc Sở tư pháp và Giám đốc trung tâm trợ giúp pháp lý của Nhà nước tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Bộ trưởng Bộ Tư pháp

NGUYỄN ĐÌNH LỘC

QUY CHẾ cộng tác viên của tổ chức trợ giúp pháp lý

(ban hành kèm theo Quyết định số 459/1998/QĐ-BTP ngày 03/06/1998 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp).

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Cộng tác viên.

Cộng tác viên của Cục trợ giúp pháp lý và trung tâm trợ giúp pháp lý của Nhà nước tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi chung là tổ chức trợ giúp pháp lý) là người được tổ chức trợ giúp pháp lý công nhận, ký hợp đồng cộng tác theo quy định tại Quy chế này.

Điều 2. Mục đích.

Hoạt động trợ giúp pháp lý của cộng tác viên nhằm bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp cho người nghèo, đối tượng chính sách và góp phần phổ biến, giáo dục pháp luật cho các đối tượng này.

Điều 3. Đối tượng là cộng tác viên.

Bộ Tư pháp hoan nghênh chuyên viên pháp lý